



# COMUNE DI OLBIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 4  
DEL 14/01/2022**

### Oggetto: Atto di nomina del responsabile per la gestione documentale e del responsabile della conservazione dei documenti informatici

L'anno 2022 addì 14 del mese di Gennaio alle ore 10.00 nella solita sede delle riunioni della Residenza Comunale, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei signori:

1) Settimo Nizzi
2) Sabrina Serra
3) Alessandro Fiorentino
4) Sebastiano Monni
5) Antonella Sciola
6) Elena Casu
7) Simonetta Raimonda Lai
8) Giovanni Sanna
9) Marco Balata

Pres.	Ass.
X	
X	
	X
X	
X	
X	
X	
X	
X	X
X	
TOTALE N.	
7	2

Il Sindaco, assistito dalla Segretaria Generale Dott.ssa Stefania Cinzia Giua, la quale provvede alla redazione del presente verbale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA l'allegata proposta di deliberazione n. 7 del 12/01/2022 del Dirigente del SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

VISTO il parere favorevole del Responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49 D.Lgs 267/00.

Con voti unanimi espressi a scrutinio palese

## **D E L I B E R A**

In conformità all'allegata proposta di deliberazione n. 7 del 12/01/2022 del Dirigente del SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

Con voti unanimi, espressi con separata votazione a scrutinio palese, stante l'urgenza a provvedere, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. n.267/2000

Letto e confermato.

La Segretaria Generale  
Dott.ssa Stefania Cinzia Giua

Il Sindaco  
Settimo Nizzi



**COMUNE DI OLBIA**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO**  
**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**  
**N.7 DEL 12/01/2022**

**Ufficio Proponente:** Ufficio Protocollo

**Settore Proponente:** SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

**Assessore Proponente:** Alessandro Fiorentino

**Il Dirigente:** Annamaria Manca

**OGGETTO:** Atto di nomina del responsabile per la gestione documentale e del responsabile della conservazione dei documenti informatici

Il Dirigente di Settore

- VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede *"ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*;
- VISTO l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea"* e al comma 2 prevede che al *"servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"*;
- VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-bis, prevede che *"Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui*

*all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”;*

- VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le *“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* – d'ora in avanti indicate anche solo come *“Linee guida”*;
- VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse diverranno pienamente applicabili;
- VISTO in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante *“Compiti del responsabile della gestione documentale”*;
- VISTO inoltre il paragrafo 4.5, recante i compiti del *“Responsabile della conservazione”*, ai sensi del quale tale figura *“b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”*;
- RITENUTO OPPORTUNO che gli uffici dell'Ente abbiano una gestione omogenea e coordinata dei documenti – sia informatici che analogici – e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;
- CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stato ritenuto opportuno individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;
- RITENUTO di dover procedere alla individuazione all'interno dell'Ente della figura del Responsabile della Gestione Documentale, preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati nella normativa soprarichiamata;
- RITENUTO altresì di dover procedere all'individuazione del Vicario del Responsabile della Gestione documentale, per i casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo;
- RITENUTO inoltre di dover procedere alla individuazione all'interno dell'Ente della figura del Responsabile della Conservazione, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati nella normativa soprarichiamata, compresa la gestione dei rapporti con il conservatore esterno affidatario del servizio di conservazione dei documenti informatici, che non siano stati oggetto di espressa delega al conservatore medesimo;
- CONSIDERATO che ciascuna figura Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;
- CONSIDERATO che ciascun Responsabile dovrà svolgere il ruolo che gli viene assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare, al **Responsabile della gestione documentale** spettano i seguenti compiti di:

- a. individuare i soggetti delegati alle attività di protocollazione nonché alle attività di gestione documentale e di conservazione per le quali dovesse ritenere di avvalersi del personale posto sotto la propria direzione;
  - b. predisporre lo schema del manuale di gestione documentale di cui al paragrafo 3.5 delle Linee guida. A tal fine, sarà possibile anche redigendo un unico documento – previa intesa con il Responsabile della conservazione, recante altresì i contenuti del manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee guida. Lo schema di manuale deve essere sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione e periodicamente aggiornato;
  - c. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni;
  - d. in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti del manuale, anch'essi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale nella misura in caso di modifiche sostanziali;
  - e. valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente;
  - f. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione dei documenti informatici, alla trasmissione, all'intercambio e all'accesso agli stessi;
  - g. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti;
  - h. curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ente;
  - i. agire d'intesa con le altre figure comunali competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) e il Responsabile dei sistemi informativi, anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
  - j. costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione modalità di accesso informatico semplici e sicure;
  - k. adottare atti di indirizzo e coordinamento in materia di gestione dei documenti informatici, nonché di circolari recanti indicazione delle corrette prassi da adottare in materia, che potranno essere indirizzate nei confronti di singoli uffici o di tutta la struttura amministrativa;
  - l. svolgere tutte le ulteriori attività a esso demandate dalla normativa vigente, anche sopravvenuta, e dal Manuale di conservazione adottato dall'Ente;
- Al Responsabile della conservazione** spettano i seguenti compiti:
- a. predisporre, lo schema di Manuale di conservazione dell'Ente, anche integrato nel Manuale di gestione documentale, previa intesa con il Responsabile della Gestione Documentale, da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione;

- b. proporre i tempi, modalità, nonché misure organizzative e tecniche necessarie alle attività di conservazione dei documenti informatici;
  - c. gestire il rapporto con il conservatore a cui è affidato lo svolgimento del servizio di conservazione, nonché vigilare costantemente sull'attività di tale soggetto;
  - d. curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della conservazione dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ente;
  - e. agire d'intesa con le altre figure comunali competenti in materia di digitalizzazione dei documenti e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) e il Responsabile dei sistemi informativi, anche per quanto concerne l'accesso al sistema di conservazione del Conservatore;
  - f. svolgere tutte le ulteriori attività a esso demandate dalla normativa vigente, anche sopravvenuta, e dal Manuale di conservazione adottato dall'Ente;
- DATO ATTO che la dott.ssa Pierina Fresi è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 per ricoprire il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente;
- DATO ATTO che il Sig. Alessandro Fara è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 per ricoprire il ruolo di Vicario del Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente;
- DATO ATTO che il dott. Sebastiano Bellu è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal par. 4.5 lett. b) delle Linee guida per ricoprire il ruolo di Responsabile della Conservazione;

VISTO l'art. 49, D.lgs. 18.08.2000, n. 267, così come modificato dal D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, si rilascia il parere tecnico amministrativo favorevole e poiché la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente non necessita del parere tecnico contabile.

#### **PROPONE**

1. di confermare l'individuazione di un'unica AOO dell'Ente;
2. di individuare la dott.ssa Pierina Fresi quale Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO;
3. di individuare Sig. Alessandro Fara quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento;
4. di individuare il dott. Sebastiano Bellu quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'AOO

Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza di ciascun responsabile di procedimento amministrativo e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

5. Di dichiarare il provvedimento di approvazione della presente proposta urgente, e come tale, immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267.





# Pareri

COMUNE DI OLBIA

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2022 / 7

Ufficio Proponente: Ufficio Protocollo

Oggetto: **Atto di nomina del responsabile per la gestione documentale e del responsabile della conservazione dei documenti informatici**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Protocollo)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 12/01/2022

Il Dirigente del Settore

Manca Annamaria

Firma Digitale apposta ai sensi dell'articolo 23 D.Lgs. 07/03/2005 n. 82